महसूल प्रशासन अधिक लोकाभिमुख, कार्यक्षम, गतिमान व पारदर्शक करणे यासाठी **"महाराजस्व अभियान"** राबविणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन
महसूल व वन विभाग
शासन निर्णय क्रमांक :- मराअ २०१५/प्र. क्र. ११०/म-५
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.
दिनांक: २९ जुलै, २०१५.

वाचा : १) शासन निर्णय क्र.सुजअ २०१३/प्र.क्र.८३/म-८, दि.१८.०७.२०१३

प्रस्तावना :

सर्व सामान्य जनता, शेतकरी व शेतमजूर यांचा त्यांच्या दैनंदिन कामकाज व विविध प्रश्नांच्या संदर्भात महसूल विभागांतर्गत क्षेत्रीय कार्यालयांशी नियमित संबंध येतो. शेतकरी व सामान्य जनतेचे दैनंदिन प्रश्न त्वरीत निकाली काढण्याच्या अनुषंगाने तसेच "महसूल प्रशासन अधिक लोकाभिमुख, कार्यक्षम, गतीमान व पारदर्शक करण्याच्या दृष्टीने राज्यात गेल्या ४ वर्षात सुवर्णजयंती राजस्व अभियान यशस्वीरीत्या राबविण्यात आला आहे. सदर अभियानात काही नवीन लोकाभिमुख व प्रशासकीय घटकांचा समावेश करुन "महाराजस्व अभियान" राबविण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. त्याअनुषंगाने शासन पुढीलप्रमाणे निर्णय घेत आहे.

शासन निर्णय :

सर्व सामान्य जनता व शेतकरी यांचे महसूल विभागांतर्गत क्षेत्रीय कार्यालयांशी संबंधित दैनंदिन प्रश्न सत्वर निकालात काढणे व महसूल प्रशासन अधिक लोकाभिमुख, कार्यक्षम व गतिमान करण्याच्या दृष्टीने राज्यात "महाराजस्व अभियान" हा महत्वाकांक्षी कार्यक्रम सर्व जिल्हयांमध्ये दि.१ ऑगस्ट, २०१५ पासून राबविण्याचा शासन निर्णय घेत आहे.

२. महाराजस्व अभियान अंतर्गत खालील लोकाभिमुख व प्रशासकीय घटकांचा समावेश राहील.

(I) लोकाभिमुख घटक :

महाराजस्व अभियानांतर्गत खालील लोकाभिमुख घटक जिल्हाधिकारी/अपर जिल्हाधिकारी यांचे नेतृत्वाखाली जिल्हाधिकारी कार्यालयापासून गावपातळीपर्यंत प्रभावीपणे राबविण्यात यावेत :-

(i) विविध दाखले शिबीरे घेऊन प्रदान करणे :-

सर्वसामान्य जनतेस शैक्षणिक व अन्य कामाकरीता विविध स्वरुपाच्या दाखल्यांची आवश्यकता असते. यासंबंधी प्रक्रिया सुकर करण्याच्या दृष्टीने विद्यार्थ्यांना लागणा-या प्रमाणपत्रांकरीता सहामाही/वार्षिक परिक्षेच्या पुर्वी व सुट्टीच्या दिवशी तसेच सर्वसाधारण जनतेस आवश्यक दाखल्यांसाठी जनतेच्या सोयीच्या मध्यवर्ती ठिकाणी शिबिरे आयोजित करून त्याठिकाणी दाखल्यांकरीता आवश्यक ते अर्ज व कागदपत्रे याबाबत जनतेस माहिती द्यावी व त्याच ठिकाणी अर्ज भरून घेवून विविध दाखले निर्गमित करण्यात यावेत. यासाठी पुढीलप्रमाणे कार्यपध्दती अवलंबिण्यात यावी :-

- ❖ सर्व प्रथम तालुक्यातील सर्व शाळा व महाविद्यालयांची तसेच अन्य वाटप केंद्रांची संख्या निर्धारीत करण्यात यावी.
- ❖ त्यानंतर तेथे घ्यावयाच्या "दाखले वाटप शिबीरांच्या" तारखा निश्चित करण्यात याव्यात व त्यास व्यापक प्रमाणात प्रसिध्दी द्यावी.
- ❖ शिबिरासाठी निश्चित केलेल्या शाळा किंवा महाविद्यालयाच्या मुख्याध्यापक/प्राचार्यांना विविध प्रमाणपत्रांकरिता आवश्यक असलेले अर्जाचे छापील नमुने व आवश्यक असणा-या दस्तऐवजांची यादी पुरविण्यात यावी जेणेकरुन शिबीराच्या दिवशी परिपूर्ण विहीत नमुन्यात भरलेले अर्ज विद्यार्थ्यांकडून प्राप्त करुन घेता येतील.
- ❖ शिबीराच्या दिवशी आवश्यक असलेला सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्ग शिबीरास उपस्थित राहील हे सुनिश्चित करण्यात यावे जेणेकरुन विद्यार्थ्यांस/अर्जदारास त्याच दिवशी प्रमाणपत्रे/दाखले पुरविता येतील.
- ❖ या संदर्भात **शासन परिपत्रक क्रमांक - संकीर्ण ०२/२०१०/प्र.क्र.१५/ई-१, दिनांक ३ ऑगस्ट, २०१०** मध्ये सविस्तर कार्यपध्दती देण्यात आलेली आहे. त्या कार्यपध्दतीचे पालन करण्यात यावे.

(ii) विस्तारीत समाधान योजना राबविणे :-

विस्तारीत समाधान योजनेअंतर्गत विविध खात्यांच्या अधिका-यांनी विशिष्ट दिवशी ग्राम/मंडळ स्तरावर एकत्र येऊन जनतेच्या समस्यांचे जागेवरच निराकरण करणे संकल्पित आहे. या विस्तारित समाधान योजनेंतर्गत शासनाच्या विविध विभागांचे अधिकारी व कर्मचारी यांनी ग्राम/मंडळ स्तरावर महिन्यातून एका विशिष्ट पूर्वनियोजित दिवशी एकत्र यावे व जनतेस शासनाच्या विविध योजनांचा लाभ प्रत्यक्ष देण्याची कार्यवाही करावी. त्यासाठी या विस्तारीत समाधान योजनेचे अत्यंत सूक्ष्म नियोजन जिल्हाधिकारी यांनी करुन त्यामध्ये सर्व विभागांना योग्य प्रकारे सामावून घ्यावे व त्यास व्यापक

पूर्वप्रसिध्दी द्यावी. प्रत्यक्षात कार्यक्रमांचे आयोजन लोकप्रतिनिधी/वरिष्ठ अधिकारी यांच्या उपस्थितीत करण्यात यावे.

(iii) महसूल अधिका-यांकडे ६ महिन्यांपेक्षा जास्त प्रलंबित सर्व अर्धन्यायिक प्रकरणे डिसेंबर २०१६ पर्यंत अंतिम निर्णय देवून निकाली काढणे :-

महसूल अधिका-यांकडील अर्धन्यायिक कामकाज हे शेतक-यांच्या व जनतेच्या दृष्टीने अत्यंत जिव्हाळयाची बाब असल्याने या कामासाठी विशेष स्वतंत्र वेळ देणे गरजेचे आहे. त्यामुळे यावर्षी अर्धन्यायिक प्रकरणांच्या निपटा-यासाठी आठवडयातील **मंगळवार** हा दिवस निश्चित करण्यात येत आहे. या दिवशी अन्य बैठका, दौरे इत्यादी न करता पूर्ण दिवस सर्व महसूल अधिका-यांनी अर्धन्यायिक कामकाज करावे. त्याचप्रमाणे प्रलंबित अर्धन्यायिक प्रकरणांच्या संख्येचा विचार करता आठवड्यातील अन्य दिवशीही अर्धन्यायीक प्रकरणे सुनावणी व निर्णयास्तव ठेवण्यात यावीत व ६ महिन्यांवरील प्रलंबित प्रकरणे डिसेंबर २०१६ पर्यंत अंतिम निर्णय देवून निकाली काढण्यात यावीत.

(iv) एक महिन्याच्यावर प्रलंबित असलेले फेरफार निकाली काढणे व त्याकरिता मंडळ मुख्यालयी फेरफार अदालत घेणे :-

- ❖ सर्व प्रथम तहसिल स्तरावर मंडळ निहाय एक महिन्याचे वर प्रलंबित असलेल्या फेरफारांची संख्या निश्चित करण्यात यावी.
- ❖ तदनंतर प्रत्येक नायब तहसिलदारांकडे एक किंवा जास्तीत जास्त दोन महसूल मंडळांमध्ये एक महिन्याच्या वर प्रलंबित फेरफार निकाली काढण्याच्या दृष्टीने “फेरफार अदालत” आयोजित करण्याची जबाबदारी सोपविण्यात यावी.
- ❖ सदर फेरफार अदालत प्रत्येक महिन्याच्या दुस-या **बुधवारी** महसूल मंडळाच्या मुख्यालयी आयोजित करण्यात यावी व याबाबत व्यापक प्रसिध्दी देण्यात यावी.
- ❖ फेरफार अदालतच्या दिवशी प्रलंबित फेरफार नोंदीच्या संदर्भात अर्जदार व हरकतदार यांना आवश्यक त्या पुराव्यांसह उपस्थित राहण्याबाबत नोटीस बजावण्यात यावी.
- ❖ सदर प्रलंबित फेरफार नियमानुसार असल्यास त्याच दिवशी प्रमाणित करण्यात यावेत.
- ❖ दुय्यम निबंधकाकडून दरमहा प्राप्त होणा-या 'अ पत्रकाची' गाव दप्तरी नोंद घेण्यात आल्याची खात्री करण्यात यावी व गेल्या १० वर्षातील अशा प्रलंबित ' अ पत्रकांचा ' आढावा घेऊन त्यासंबंधी फेरफार नोंदी पूर्ण करण्यात याव्यात.

(v) मार्च २०१६ अखेरपर्यंत "ई फेरफार" सुविधा प्रत्येक गावात उपलब्ध करुन देणे :-

राष्ट्रीय भूमी अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रमांतर्गत राज्यात प्रत्येक गावात ई-फेरफार सुविधा मार्च २०१६ अखेरपर्यंत उपलब्ध करुन देण्याच्या दृष्टीने नियोजन करण्यात यावे.तसेच याची प्रभावी अंमलबजावणी करण्यात यावी.

(vi) भूसंपादन केलेल्या प्रकरणी कमी जास्त पत्रके तयार करुन गाव दप्तर अद्ययावत करणे :-

खाजगी जमिनींचे भूसंपादन झाल्यानंतरही प्रत्यक्षात कमी जास्त पत्रके तयार करुन गाव दप्तरातील सर्व नोंदी अद्ययावत न केल्यामुळे गाव दप्तरात मूळ मालकांची नावे तशीच राहात असल्याचे व काही प्रकरणात त्यातून कायदेशीर गुंतागुंती निर्माण झाल्याचे निदर्शनास आले आहे. हे टाळण्यासाठी, सर्व जिल्हाधिका-यांनी भूमिअभिलेख कार्यालयांकडून मागील सर्व भूसंपादन निवाडयांची कमी-जास्त-पत्रके मिळवून त्यांचा अंमल गाव दप्तरात दिला गेला आहे का याची खात्री करण्याच्या दृष्टीने निवाडानिहाय व गावे/वाडया निहाय माहिती संकलित करुन त्या निवाडयाचा अंमल पूर्णपणे गाव दप्तरी घेण्यात आला आहे का, याची शहानिशा करण्यात यावी व अंमल घेतला गेला नसल्यास चालू वर्षात अंमल देण्याची प्रक्रिया पूर्ण करण्यात यावी.

(vii) गाव नकाशाप्रमाणे अतिक्रमीत व बंद झालेले गाडी रस्ते/पाणंद/पांधण/शेतरस्ते/शिवाररस्ते/ शेतावर जाण्याचे पायमार्ग मोकळे करणे:-

गाव नकाशाप्रमाणे अतिक्रमीत व बंद झालेले गाडी रस्ते/पाणंद/पांधण/शेतरस्ते/ शिवाररस्ते/शेतावर जाण्याचे पायमार्ग लोकसहभागाद्वारे मोकळे करणे यासाठी सर्व जिल्हयात विशेष मोहीम राबविण्यात यावी.यासाठी पुढीलप्रमाणे कार्यपध्दती अनुसरण्यात यावी :-

- ❖ सर्व प्रथम संबंधीत तलाठी यांचेमार्फत अतिक्रमीत व बंद झालेल्या पाणंद/पांधण/शेतरस्ते/शिवार रस्ते/गाडी रस्ते/शेतावर जाण्याचे पायमार्ग अशा रस्त्यांबाबत माहिती संकलीत करण्यात यावी.
- ❖ वरीलप्रमाणे संकलित केलेल्या रस्त्यांची माहिती सर्व गावक-यांना व्हावी याकरिता सदर रस्त्यांची माहिती ग्रामपंचायत/चावडीमध्ये गाव नकाशात दर्शवून तेथे दर्शनी भागात लावण्यात यावी.
- ❖ त्यानंतर सर्वप्रथम जे शेतकरी अतिक्रमीत व बंद झालेले रस्ते मोकळे करुन देण्यास स्वत:हून पुढाकार घेतील अशा अतिक्रमीत व बंद झालेले रस्ते मोकळे करण्याची कार्यवाही करण्यात यावी.

- ❖ त्यानंतर अतिक्रमणामुळे बंद झालेले उर्वरीत रस्ते मोकळे करण्याबाबत उपलब्ध कायदेशीर तरतुदींचा आधार घेऊन पुढील कार्यवाही करण्यात यावी.

(viii) जमिनीच्या अनधिकृत अकृषिक वापराच्या प्रकरणांची शोध मोहीम घेऊन कारवाई करणे :-

विनापरवाना अकृषीक वापराखाली आणलेल्या जमिनींचा शोध घेण्यासाठी मोहीम घेवून त्यासंदर्भात संबंधितावर दंडात्मक/नियमानुसार कार्यवाही करण्यात यावी. अशा प्रकरणी विहीत कार्यपध्दतीनुसार अनधिकृत अकृषिक वापर नियमानुकूल करणे अथवा निष्कासित करण्याची कार्यवाही पूर्ण करण्याची दक्षता घेण्यात यावी.

(ix) शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणे निष्कासन मोहीम राबविणे :-

- शासकीय जमिनींवरील अतिक्रमणांचा शोध घेवुन सदर अतिक्रमणे शासनाच्या प्रचलित धोरणास अधीन राहून निष्कासन करण्याकरिता विशेष मोहीम घेवून शासकीय जमिनींवरील सर्व अपात्र अतिक्रमणे कालबध्द कार्यक्रम आखून वर्षअखेर निष्कासित करण्यात यावीत.पात्र अतिक्रमणे आढळल्यास त्यासंदर्भात शासनाच्या प्रचलित धोरणानुसार आवश्यक तो प्रस्ताव तयार करुन सक्षम प्राधिका-यांकडे अंतिम निर्णयास्तव सादर करण्यात यावा.
- शेती प्रयोजनाची अतिक्रमणे नियमानुकूल करण्यासंदर्भात **महसूल व वन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एलईएन १०९०/प्र.क्र.१७२/ज-१, दि.२८.११.१९९१** नुसार तसेच शासनाचे प्रचलित धोरण व आदेश विचारात घेऊन शासकीय व गायरान जमिनीवरील अतिक्रमणे नियमानुकूल/निष्कासित करण्यासंदर्भात प्रकरणपरत्वे उचित निर्णय घेवून प्रलंबित प्रकरणे निकाली काढण्याकरिता विशेष मोहीम राबविण्यात यावी.

(x) इनाम व वतन जमीन शर्तभंग तपासणी व कार्यवाही करणे :-

इनाम व वतन जमीनीच्या संदर्भात शर्तभंग तपासणी मोहीम हाती घेवून प्रकरणपरत्वे नियमानुसार दंडाचे आदेश पारीत करुन वसूली करण्यात यावी व अधिकार अभिलेख त्याअन्वये अद्ययावत करण्यात यावा.

(xi) भोगवटादार वर्ग २ जमिनीचा अद्ययावत "डाटा बँक" तयार करणे :-

(अ) शासनाने प्रदान केलेल्या शासकीय जमिनीची तसेच नियंत्रित सत्ता प्रकाराच्या जमिनींची नोंद जिल्हास्तरावर नोंदवहीमध्ये ठेवण्यात यावी व त्यामधील माहिती संगणकीय

प्रणालीवर साठविण्याची ही कार्यवाही करण्यात यावी. तसेच राज्यातील विविध भोगवटादार वर्ग-२ प्रकारच्या जमिनीबाबत सुधारीत गाव नमूना नंबर १-क हा विहीत करण्यात आलेला असून या नमुन्यात संपूर्ण जिल्हयातील गावनिहाय भोगवटादार वर्ग-२ च्या जमिनींची माहिती अदयावत करण्याच्या सूचना **महसूल व वन विभाग शासन निर्णय क्रमांक लोआप्र २००९/प्र.क्र.२३८/ल-६, दि.१७.०३.२०१२** अन्वये देण्यात आलेल्या आहेत. त्या अनुषंगाने सत्वर अनुपालनात्मक कार्यवाही करण्यात यावी. अशा जमिनींची माहिती तयार करुन अचूक डाटा बेस तयार करण्यात यावा व संबंधित उपनिबंधकांना तसेच नियोजन प्राधिकरणास व जनतेस माहितीकरिता उपलब्ध करुन देण्यात यावी.

(ब) विदर्भातील भूमीधारी वर्ग-२ प्रवर्गातील जमिनी भूमिस्वामीमध्ये वर्ग-१ मध्ये वर्ग करण्याबाबत **महसूल व वन विभाग शासन परिपत्रक क्रमांक जमीन १२/२०११/ प्र.क्र.१८०/ज-१, दि.०२.०१.२०१२** ची प्रभावी अंमलबजावणी करण्यासाठी व प्रलंबित प्रकरणे सत्वर निकाली काढण्याकरिता विशेष मोहीम राबविण्यात यावी.

(xii) शासकीय जमिनींवरील भाडेपट्टयांच्या नुतनीकरणासाठी विशेष मोहीम राबविणे :-

(अ) महसूल व वन विभाग शासन निर्णय क्रमांक जमीन २५०५/प्र.क्र.४०५/ज-२, दि.१२.१२.२०१२ प्रमाणे बृहन्मुंबईतील व **शासन निर्णय क्रमांक जमीन २४९९/प्र.क्र.१२५/ज-८, दि.०१.०८.२०१४** अन्वये विदर्भातील नझूल जमिनींच्या भाडेपट्टयांच्या नुतनीकरणाविषयक धोरणाप्रमाणे शासकीय जमिनीवरील संपुष्टात आलेल्या भाडेपट्टयाचे नूतनीकरण करण्याची विशेष मोहीम राबविण्यात यावी. ही कार्यवाही करीत असताना त्यामधील शर्तभंगावर नियमानुसार दंडात्मक कार्यवाही करुन दंडाची वसूली करण्यात यावी.

(ब) उर्वरित महाराष्ट्रातील भाडेपट्टयाने दिलेल्या शासकीय जमिनीची शर्तभंग विषयक तपासणी करण्यासाठी मोहिम घेण्यात यावी.

(II) प्रशासकीय घटक :-

महाराजस्व अभियानांतर्गत खालील प्रशासकीय घटक, जमाबंदी आयुक्त तथा संचालक, भूमी अभिलेख, महाराष्ट्र राज्य पुणे व त्यांची अधीनस्त कार्यालये तसेच विभागीय आयुक्त

कार्यालयापासून ते तहसिल कार्यालयापर्यंत सर्व क्षेत्रीय महसूली कार्यालयांमध्ये प्रभावीपणे राबविण्यात यावेत:-

(i) सर्व संवर्गाची ज्येष्ठतासुची अद्यावत करणे :-

गट-अ ते गट-ड संवर्गातील कर्मचा-यांची अद्ययावत ज्येष्ठतासूची तयार करुन ती मार्च २०१६ अखेर पर्यंत अंतिमत: प्रसिध्द करण्यात यावी.

(ii) विविध संवर्गासाठी बिंदुनामावली अदयावत करून प्रमाणित करणे व Online Roster भरणे:-

गट-अ ते गट-ड संवर्गातील कर्मचा-यांची बिंदू नामावली अद्ययावत करुन ती प्रमाणित करुन घेण्यात यावी तसेच सामान्य प्रशासन विभागाच्या सूचनेनुसार सदर माहीती Online Roster **प्रणाली** मध्ये भरण्यात यावी.

(iii) पदोन्नती प्रस्ताव तयार करणे :-

गट-अ ते गट-ड संवर्गातील कर्मचा-यांची सेवाज्येष्ठतासूची तसेच प्रमाणित बिंदू नामावली विचारात घेवून पदोन्नतीबाबतचे प्रस्ताव सत्वर तयार करुन संबंधित सक्षम प्राधिका-याकडे सादर करण्यात यावेत.

(iv) प्रलंबित विभागीय चौकशी पूर्ण करणे :-

गट-अ ते गट-ड संवर्गातील कर्मचा-यांची विभागीय चौकशीबाबतची प्रलंबित प्रकरणे विहीत मुदतीत निकाली काढणे आवश्यक आहे. प्रकरणाचे गांभीर्य विचारात घेवून म.ना.से.(शिस्त व अपील) नियम, १९७९ मधील तरतुदीनुसार चौकशी सुरु करणे, चौकशी सुरु केलेल्या प्रकरणी चौकशी अधिकारी व सादरकर्ता अधिकारी अविलंब नेमणे आणि चौकशी अहवाल विहीत मुदतीत प्राप्त करुन घेऊन शिक्षा अंतिम करण्याबाबत तातडीने कार्यवाही करणे आवश्यक आहे. दिनांक १ एप्रिल, २०१५ रोजी दोन वर्षे व त्याहून अधिक काळ प्रलंबित विभागीय चौकशी प्रकरणांवर डिसेंबर, २०१५ पूर्वी अंतीम कार्यवाही होईल, हे सुनिश्चित करण्यात यावे.

(v) सेवापुस्तके अद्ययावत करणे :-

गट-अ ते गट-ड संवर्गातील कर्मचा-यांच्या सेवापुस्तकांमध्ये आवश्यक त्या नोंदी सत्वर घेवून सेवापुस्तके अद्ययावत करण्यात यावीत.

(vi) सहा गठ्ठा पध्दतीने अभिलेख ठेवणे :-

सर्व कार्यालयांमध्ये सहा स्तरीय अभिलेख ठेवण्यासंबंधी पध्दतीचा अवलंब करण्यात यावा व त्यानुसार प्रत्येक कार्यासनातील अभिलेख, चालू असलेल्या संदर्भाची कागदपत्रे, प्रतिक्षाधीन कागदपत्रे, नियतकालीके, स्थायी आदेश फाईल, अभिलेखपात्र कागदपत्रे, ड-वर्ग कागदपत्रे अशी वर्गवारी करुन सहा गठ्ठयात ठेवण्याची दक्षता घेण्यात यावी. यासाठी नियमितपणे दप्तर तपासण्या करण्यात याव्यात.

(vii) अभिलेख कक्ष अद्ययावत करणे :-

शासकीय कामकाजासाठी अत्यावश्यक असलेले लेखे अभिलेख कक्षांमध्ये जतन केले जातात. अशा अभिलेख्यांचे अ,ब,क,ड वर्गवारीनुसार वर्गीकरण करण्यात यावे. तहसिल कार्यालय ते विभागीय आयुक्त कार्यालयापर्यंतचे सर्व अभिलेख कक्ष ३१ मार्च, २०१६ पूर्वी अभिलेखांचे वर्गीकरण करुन अद्ययावत केले जातील व त्यातील नाश करण्यास पात्र कागदपत्रांवर विहीत मुदतीत कार्यवाही करण्यात येईल असे सुनिश्चित करण्यात यावे.

(viii) जडवस्तु संग्रह नोंदवहीचे अद्ययावतीकरण करणे :-

जडवस्तु संग्रह नोंदवहीचे अद्ययावतीकरण करण्यात यावे. संग्रह पडताळणीचे दाखले दर सहा महिन्यांनी वरिष्ठ कार्यालयास पाठविण्यात यावे.

(ix) महालेखापाल जमा लेखा परिच्छेदातील वसुलीची कार्यवाही पूर्ण करण्यासाठी मोहीम राबविणे :-

प्रलंबित महालेखापाल यांनी काढलेल्या जमा लेखा परिच्छेदांचा मार्च २०१६ अखेर निपटारा करण्यात यावा व त्या अनुषंगाने वसुलीबाबत नियोजनबध्द कार्यवाही करण्यात यावी.

(x) प्रलंबित उपयोगीता प्रमाणपत्रे महालेखापाल कार्यालयास सादर करणे :-

प्रलंबित “उपयोगिता प्रमाणपत्रे” महालेखापाल कार्यालयास विहीत मुदतीत सादर करुन प्रलंबित प्रकरणे निकाली काढण्याच्या दृष्टीने सत्वर कार्यवाही करण्यात यावी.

(xi) प्रलंबित संक्षिप्त देयकांची तपशिलवार देयके महालेखापाल कार्यालयास सादर करणे :-

प्रलंबित संक्षिप्त देयकांची तपशिलवार देयके महालेखापाल कार्यालयास विहीत मुदतीत सादर करुन याबाबतची प्रलंबितता निकाली काढण्याच्या दृष्टीने कार्यवाही करण्यात यावी.

(xii) मापदंडाप्रमाणे दफ्तर तपासणी करणे :-

जिल्हाधिकारी/उपविभागीय अधिकारी/तहसिलदार कार्यालये व सर्व अधीनस्त कार्यालये यांची तसेच कार्यालयीन अव्वल कारकून/लिपिक यांच्या दप्तरांची तपासणी विहीत मापदंडाप्रमाणे करण्यात यावी. गाव दप्तर त्याचप्रमाणे मंडळ अधिकारी/तलाठी यांच्या दप्तराची तपासणी करण्यासाठी मोहीम हाती घेण्यात यावी व दप्तर तपासणीमध्ये आढळून येणा-या त्रुटीची पूर्तता करुन घेण्यात यावी व दप्तर अद्ययावत करण्याची कार्यवाही करण्यात यावी.

३. राज्यातील सर्व जिल्हाधिकारी यांनी वरील दिशा निर्देशांप्रमाणे "**महाराजस्व अभियान**" आपआपल्या जिल्हयांमध्ये प्रभावीपणे राबविण्यासाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करावेत आणी या अभियानाच्या अंमलबजावणीचा आढावा घेवून त्याबाबतचा मासिक प्रगती अहवाल विभागीय आयुक्त यांना सादर करावा. विभागीय आयुक्त यांनी या अभियानाचा नियमितपणे आढावा घेवून तिमाही प्रगती अहवाल शासनास सादर करावा. त्याचप्रमाणे जमाबंदी आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांनी स्वतंत्रपणे या अभियानातर्गत त्यांच्या अधिनस्त कार्यालयात होणा-या कार्यवाहीचा आढावा घेवून तिमाही प्रगती अहवाल शासनास सादर करावा.

४. या अभियानाच्या अंमलबजावणीचा आढावा घेण्यासाठी प्रगती अहवालाच्या प्रपत्रांचे नमुने स्वतंत्रपणे विहित करण्यात येत आहेत.

५. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संगणक संकेतांक क्रमांक **२०१५०७२९११०५५४९७१९** असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

Manukumar Srivastava

Digitally signed by Manukumar Srivastava
DN: c=IN, o=ALL INDIA SERVICE, ou=IAS, postalCode=110001, st=NEW DELHI, cn=Manukumar Srivastava
Date: 2015.07.29 15:15:36 +05'30'

(मनु कुमार श्रीवास्तव)

प्रधान सचिव (महसूल)

प्रत :

१) मा.मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई : ३२

२) मा.मंत्री (महसूल) यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई : ३२

३) सर्व जिल्हयांचे मा.पालकमंत्री यांचे खाजगी सचिव.
४) मा.राज्यमंत्री (महसूल) यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई : ३२
५) मा.मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय, मुंबई : ३२
६) मा.प्रधान सचिव (वने), मंत्रालय, मुंबई : ३२
७) मा.सचिव (मदत व पुनर्वसन), मंत्रालय, मुंबई : ३२
८) सर्व जिल्हयांचे मा.पालक सचिव.
९) सर्व विभागीय आयुक्त
१०) जमाबंदी आयुक्त तथा संचालक, भूमी अभिलेख, पुणे
११) सर्व जिल्हाधिकारी
१२) प्रधान सचिव (महसूल) यांचे विशेष कार्य अधिकारी तथा त्यांचे कार्यालय
१३) सर्व सह सचिव व सर्व उप सचिव, महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.
१४) कार्यासन म-५ निवड नस्ती.